Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS

N° 26 DU 5 MARS 2012

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

13 K-1-12

INSTRUCTION DU 22 FEVRIER 2012

DECLARATIONS DE RESULTATS, DECLARATIONS DES SOCIETES IMMOBILIERES NON SOUMISES A L'IMPOT SUR LES SOCIETES, DECLARATION DE PARTICIPATION DES EMPLOYEURS AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE AYANT AU MOINS DIX SALARIES ET DE PARTICIPATION DES EMPLOYEURS A L'EFFORT DE CONSTRUCTION, DECLARATION DE TAXE SUR LES SALAIRES, DECLARATION DE LA VALEUR AJOUTEE. MODALITES D'AGREMENT DES CONCEPTEURS DE LOGICIELS D'EDITION PAR PROCEDES INFORMATIQUES

NOR : BCR Z 12 00014 J

Bureaux GF-2A et SI-2A

R E S U M E

L'administration autorise les entreprises à souscrire, dans certaines conditions, leurs déclarations sur des formulaires édités au moyen de procédés informatiques (imprimantes laser notamment).

L'utilisation de ces procédés est subordonnée à l'obtention préalable d'un agrément accordé par l'administration fiscale aux concepteurs des logiciels d'édition.

Les agréments sont délivrés par un service unique : l'établissement de services informatiques (ESI) de Reims. Ce service est l'unique interlocuteur des concepteurs de logiciels d'édition.

Il assure leur information sur les évolutions des imprimés de manière à leur permettre de respecter le calendrier fixé par les demandes d'agrément.

Les imprimés concernés sont les déclarations de résultats et leurs tableaux annexes, les déclarations des sociétés immobilières non soumises à l'impôt sur les sociétés, la déclaration de participation au développement de la formation professionnelle continue pour les entreprises ayant au moins dix salariés, la déclaration de participation des employeurs à l'effort de construction, le relevé de frais généraux, la déclaration de taxe sur les salaires, la déclaration de la valeur ajoutée.

La présente instruction a pour objet de préciser la procédure de délivrance des agréments concernant les formulaires indiqués ci-dessus et de rappeler les conditions que doivent remplir les documents déclaratifs édités par les concepteurs, ainsi que les conditions d'utilisation de ces documents.

La présente instruction annule et remplace le bulletin officiel des impôts du **18 mars 2011 (BOI n° 13 K-1-11)**. Les nouveautés sont signalées par un trait vertical dans la marge de gauche.

•

3 507026 P - C.P. n° 817 A.D. du 7-1-1975 | B.O.I. Direction générale des finances publiques | Version imprimée: I.S.S.N. 0982 801 X | Version en ligne : I.S.S.N. 2105 2425

Directeur de publication : Philippe PARINI | Responsable de rédaction : Toussaint CENDRIER

Impression : S.D.N.C.
82, rue du Maréchal Lyautey – BP 3045 – 78103 Saint-Germain-en-Laye cedex

Rédaction : CDFiP
17, Bd du Mont d'Est – 93192 Noisy-le-Grand cedex

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT 1

Section 1 : Documents pouvant bénéficier de l'agrément laser 1

A. INSTRUCTIONS ET IMPRIMES CONCERNES 1
B. INFORMATION DES CONCEPTEURS SUR LES EVOLUTIONS DES IMPRIMES 2

Section 2 : Paramètres à respecter 5

A. PRESENTATION DES IMPRIMES 5

1. Contexture des documents 5
2. Nombre d'exemplaires à produire 9
3. Fonds de page grisés 13
4. Papier utilisé 14

B. INSCRIPTION DES DONNEES 17

1. Définition des polices de caractères 17
2. Position des nombres dans les cellules de saisie 22
3. Conventions d'écriture 25
4. Identification des tableaux annexes 31
5. Identification de l'entreprise et codification 33
6. Position des identifiants dans les cellules 38
7. Logo et numéro CERFA 39

CHAPITRE 2 : PROCEDURE D'AGREMENT 42

Section 1 : Dépôt des demandes 42

A. SERVICE DESTINATAIRE 42
B. DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES 44
C. CONTENU DES DEMANDES 45

Section 2 : Délivrance de l'agrément **48**

A. DATE LIMITE DE NOTIFICATION DES AGREMENTS **48**

B. INSCRIPTION DES NUMEROS D'AGREMENTS OBTENUS **49**

C. LISTE DES CONCEPTEURS AGREES **53**

CHAPITRE 3 : UTILISATION PAR LES CONTRIBUABLES DES MODELES EDITES PAR PROCEDES INFORMATIQUES **54**

Section 1 : Précautions d'emploi **54**

Section 2 : Conséquences d'un rejet des formulaires **57**

Section 3 : Suppression de l'envoi des imprimés préidentifiés **59**

CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

Section 1 : Documents pouvant bénéficier de l'agrément laser

A. INSTRUCTIONS ET IMPRIMES CONCERNES

1. - BOI 4 Q-1-91 (instruction du 21 février 1991) : BIC/IS :

. tableaux annexes n^{os} 2033 A à 2033 G ;

. tableaux annexes n^{os} 2050 à 2059 G.

- BOI 5 E-7-91 (instruction du 12 juin 1991) : BA :

. tableaux annexes n^{os} 2139 A à 2139 E ;

. tableaux annexes n^{os} 2144 à 2154.

- BOI 13 K-1-92 (instruction du 20 mars 1992) :

. BIC/IS : déclarations n^{os} 2031 et 2065 ;

. BA : déclarations n^{os} 2139 et 2143 ;

. BNC : déclaration n° 2035 et ses annexes n^{os} 2035 A, 2035 B, 2035 E, 2035 F, 2035 G et 2035 AS ;

. relevé de frais généraux n° 2067.

- BOI 13 K-4-95 (instruction du 7 décembre 1995) : liasse groupe :

. tableaux annexes n^{os} 2058 A bis à 2058 TS et 2058 IFA.

- BOI 13 K-4-96 (instruction du 23 septembre 1996) :

. déclaration des sociétés immobilières non soumises à l'impôt sur les sociétés dont le support déclaratif a fait l'objet d'une refonte n° 2072-S et 2072-C ;

. états supplémentaires :n° 2072-S-AN1, n°2072-S-AN2, n°2072-C-AN1, n°2072-C-AN2, et n°2072-C-AN8.

- BOI 5 L-1-97 (instruction du 10 janvier 1997) : FPC, PEEC :

. déclaration de participation des employeurs ayant au moins dix salariés au développement de la formation professionnelle continue n° 2483 ;

. déclaration de participation des employeurs à l'effort de construction n° 2080.

- BOI 13K-1-11 (instruction du 18 mars 2011)

. relevé de versement provisionnel relatif à la taxe sur les salaires n° 2501 ;

. déclaration annuelle de liquidation et régularisation de la taxe sur les salaires n°2502 ;

. déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés n° 1330-CVAE.

. détermination de la valeur ajoutée n° 2072-E ;

A compter de 2012, seront également soumis à agrément les déclarations suivantes :

. relevé des frais déductibles liés à des états et territoires non coopératifs n° 2067-BIS ;

. état des rectifications apportées au résultat d'ensemble et aux plus-values ou moins-values nettes à long terme d'ensemble au titre des opérations liées à des sociétés intermédiaires n° 2058-PAP ;

. état des plus-values et moins values de cession d'éléments d'actif immobilisé entre sociétés du groupe n° 2058-PV.

B. INFORMATION DES CONCEPTEURS SUR LES EVOLUTIONS DES IMPRIMES

2. Pour permettre l'anticipation de la mise à jour des logiciels d'édition, l'ESI de Reims communique aux concepteurs de ces programmes les maquettes des imprimés qu'ils reproduisent déjà ou ont l'intention de fabriquer par procédés informatiques au cours des mois de novembre, décembre et de janvier de chaque année.

3. La version définitive de ces imprimés au stade de « bon à tirer » leur est livrée par l'ESI de Reims au cours des deux dernières semaines de février.

4. Ces envois sont effectués auprès des concepteurs déjà connus de l'ESI de Reims. Il s'agit de ceux qui ont bénéficié d'un agrément au titre de la campagne précédente et de ceux qui en font la demande au titre de la campagne à venir.

Section 2 : Paramètres à respecter

A. PRESENTATION DES IMPRIMES

1. Contexture des documents

5. Les déclarations et tableaux annexes cités ci-dessus doivent être strictement identiques à ceux fournis par l'administration.

6. Toutefois, les tableaux annexes des liasses fiscales peuvent être édités en format A 4 recto, même si les documents officiels sont d'un format légèrement supérieur.

7. Les déclarations en format A 3 peuvent être composées de feuillets au format A 4 recto verso ou recto. Dans cette hypothèse, la dénomination et l'adresse de l'entreprise doivent être indiquées sur chacun des feuillets formant la liasse ainsi obtenue. De plus, les feuillets doivent être numérotés par rapport au nombre total de pages (exemple : 1/4, 2/4, … 4/4).

8. Les imprimés doivent correspondre au millésime de l'année au titre de laquelle l'agrément est demandé.

2. Nombre d'exemplaires à produire

9. Tous les tableaux annexes constituant les liasses fiscales doivent être produits en deux exemplaires, à l'exception des tableaux suivants, qui doivent être produits en un seul exemplaire :

- BIC/IS : n^{os} 2054 bis, 2059 A, 2059 B, 2059 C, et 2059 D ;
- BNC/BA : n^{os} 2035 F, 2035 G, 2139 C, 2139 D, 2139-E, 2147 bis, 2152, 2152 bis, 2153 et 2154 ;
- régime de groupe : n^{os} 2058 FC, 2058 SG**.**

10. Les imprimés 2058-PAP et 2058-PV sont à produire en 3 exemplaires.

11. Les informations portées sur les deux exemplaires des tableaux annexes constituant les liasses fiscales doivent être strictement identiques.

12. Les déclarations de résultats, y compris les déclarations des sociétés immobilières non soumises à l'impôt sur les sociétés (n^{os} 2072-S et 2072-C), le relevé de frais généraux (n° 2067), les déclarations des taxes annexes assises sur les salaires (n^{os} 2483 et 2080), la détermination de la valeur ajoutée (n° 2072-E) ainsi que la déclaration de taxe sur les salaires (n° 2501 et n° 2052) doivent être produites en un seul exemplaire.

3. Fonds de page grisés

13. Les zones grisées respectent une trame dont le pourcentage de points noirs sera toujours de 2 %.

4. Papier utilisé

14. Les déclarations n^{os} 2080, 2072-S, 2072-C, 2072-E, 2501, 2502, 1330-CVAE, **2058-PAP, 2058-PV et 2067-BIS**, ainsi que les tableaux annexes constituant les liasses fiscales et le relevé de frais généraux (n° 2067), sont souscrits sur papier blanc.

15. Les déclarations de résultats ainsi que la déclaration n° 2483 peuvent être reproduites sur du papier blanc ou de couleur approchant la teinte du modèle officiel, soit :

- orange pour la déclaration n° 2065 ;
- jaune pour la déclaration n° 2031 ;
- violet pour la déclaration n° 2035 ;
- vert clair pour les déclarations nos 2139, 2143 ;
- violet pour la déclaration n° 2483.

16. Lorsque les déclarations et les tableaux annexes imprimés par procédé laser se présentent sous forme de feuillets séparés de format A4, ils doivent être adressés au service des impôts des entreprises (SIE) dans une chemise.

B. INSCRIPTION DES DONNEES

1. Définition des polices de caractères

17. Les caractères utilisés pour reproduire les documents doivent être similaires à ceux des modèles fournis par l'administration.

18. Les caractères sont droits et non en italique.

19. La police de caractères doit être non proportionnelle, de type courrier à chasse fixe, chaque caractère occupant un emplacement fixe.

20. Une police de taille différente doit être employée pour déclarer les données.

21. La taille de la police de caractères peut varier d'un tableau à l'autre en fonction de la taille maximale des nombres à inscrire dans les cellules.

2. Position des nombres dans les cellules de saisie

22. Les nombres sont justifiés à droite.

23. Il convient de prévoir au moins un caractère blanc entre les limites de la cellule et le chiffre le plus proche, afin d'éviter le contact d'un chiffre avec les lignes frontières de la cellule de saisie.

24. Les nombres sont centrés en hauteur.

3. Conventions d'écriture

25. Les nombres négatifs sont édités entre parenthèses ou précédés d'un signe moins.

26. Aucun signe ne doit précéder les nombres positifs.

27. Les nombres sont édités sans séparateur de milliers, ou à la rigueur en utilisant le caractère espace comme séparateur.

28. Les zones de saisie ne comportent pas de peigne (ou « râteau »).

29. Le format de la date est JJMMAAAA, sans séparateur de type « / » ni espace.

30. La présence de données non numériques dans les cellules n'est pas autorisée.

4. Identification des tableaux annexes

31. Le numéro du tableau de la liasse fiscale suivi de son millésime composé de quatre caractères (ex. : DGFiP n° 2050 2012) sera placé dans des zones de saisie blanches clairement identifiables, situées en haut et à droite du document. Il respectera si possible une place fixe.

32. Le nom du concepteur du procédé doit être obligatoirement mentionné en petits caractères en marge gauche des tableaux annexes et des déclarations.

5. Identification de l'entreprise et codification

33. Les informations relatives à l'entreprise et au service des impôts destinataire des imprimés doivent être obligatoirement reproduites, à savoir :

- l'identification de l'entreprise destinataire ;
- l'adresse du déclarant (quand elle est différente de celle du destinataire) ;
- les coordonnées du service des impôts compétent ;
- les dates de clôture des exercices ;
- les codifications informatiques :
  - SIE (service des impôts des entreprises), n° de dossier, clé ;
  - régime et code service ou IFU ;
  - n° SIRET.

34. Les obligations relatives à la position des nombres dans les cellules, décrites au point 2 ci-dessus, s'appliquent aussi pour ces renseignements.

35. Les zones blanches et grisées sont identiques aux modèles de l'administration.

36. Les changements concernant les indications énumérées dans cette présente rubrique sont à porter dans le cadre des déclarations prévu à cet effet.

37. L'attention est appelée sur le maintien de la suppression sur tous les formulaires de la case affectée à l'impression du code activité (NAF ou APE). En revanche, la zone accueillant le libellé de l'activité principale exercée est toujours conservée.

6. Position des identifiants dans les cellules

38. Les codes sont centrés afin d'éviter le contact des lettres avec les lignes frontières des colonnes.

7. Logo et numéro CERFA

39. Le numéro d'agrément, matérialisé par un numéro de 11 caractères, doit être placé dans une zone de saisie fixe, blanche, non encadrée, en haut et à gauche de chaque imprimé, en lieu et place du logo et du numéro CERFA. Le n° d'agrément est aligné avec le n° du tableau de la liasse fiscale et en a la même police de caractères.

40. Le numéro CERFA qui figure sur les imprimés sous la forme n° XXXXX*XX (exemple : n°10407 * 10), ainsi que le logo, ne doivent pas être reproduits sur les déclarations éditées par procédés informatiques.

41. Le numéro d'agrément doit être mentionné dans une police de caractères identique à celle retenue pour l'ensemble des documents.

CHAPITRE 2 : PROCEDURE D'AGREMENT

Section 1 : Dépôt des demandes

A. SERVICE DESTINATAIRE

42. Les demandes des concepteurs de logiciels d'édition doivent être adressées à l'Établissement de services informatiques (ESI) de Reims.

43. L'adresse postale du ESI de Reims est la suivante :

Établissement de Services Informatiques de Reims

BP 536 51068 REIMS CEDEX

Téléphone : 03 26 77 43 53

Télécopie : 03 26 05 13 96

Adresse électronique : esi.reims.acquisitiondonnees@dgfip.finances.gouv.f**r**

B. DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES

44. Afin de permettre à l'administration d'informer les entreprises et les services des impôts de la liste des concepteurs laser ayant reçu un agrément avant le début de la campagne de dépôt des déclarations professionnelles, les demandes d'agrément accompagnées des pièces annexes (cf. paragraphe ci-dessous) doivent être formulées avant une date limite fixée au 1er mars de chaque année.

C. CONTENU DES DEMANDES

45. L'agrément délivré par la direction générale des finances publiques s'applique uniquement aux logiciels d'édition des fonds de page des déclarations et tableaux annexes à l'aide de procédés informatiques. Les logiciels de comptabilité souvent associés aux programmes d'édition ne sont pas agréés par les services fiscaux.

46. Dès lors, il appartient aux seuls concepteurs de logiciels d'édition de solliciter l'agrément.

47. Chaque demande doit être complétée :

- du logiciel d'édition des imprimés pour lesquels un agrément est sollicité (accompagné du mode d'emploi et d'installation) ;

- du descriptif sommaire des caractéristiques du matériel et du logiciel utilisé (en précisant son système d'exploitation) ;

- d'un modèle de l'ensemble des déclarations et tableaux annexes concernés par l'agrément et notamment les deuxièmes exemplaires tramés, adaptés à la saisie informatique des tableaux annexes, cités au chapitre 1 section 2 rubrique A § 2. La totalité de ces imprimés doit contenir des données chiffrées dans toutes les cases réservées à cet effet.

Section 2 : Délivrance de l'agrément

A. DATE LIMITE DE NOTIFICATION DES AGREMENTS

48. Les agréments sont délivrés aux concepteurs au plus tard le 1er avril pour l'ensemble des déclarations et formulaires cités au paragraphe A de la section 1 du chapitre 1.

B. INSCRIPTION DES NUMEROS D'AGREMENTS OBTENUS

49. L'agrément accordé par l'administration est matérialisé par un numéro figurant en en-tête en haut à gauche de chaque document souscrit, sous la forme AGREMENT DGFiP XXXXX.XXXXX

50. L'inscription du numéro d'agrément est obligatoire. Elle ne peut être remplacée par un emplacement vide ou par la mention « n° d'agrément en cours ».

51. Lorsque l'agrément lui aura été notifié, le demandeur devra, en retour, adresser à l'établissement de services informatiques de Reims :

- deux modèles de déclarations vierges comportant le numéro d'agrément ;

- deux modèles de déclarations remplies comportant le numéro d'agrément.

52. Accordé pour l'ensemble du territoire, un agrément est valable un an. Il est renouvelable, sur demande expresse, sur la base des modèles actualisés tenant compte des modifications législatives et réglementaires intervenues.

C. LISTE DES CONCEPTEURS AGREES

53. La liste des concepteurs de logiciels ayant bénéficié d'un agrément au titre de l'année 2012 sera publiée dès la fin de campagne de délivrance des agréments.

CHAPITRE 3 : UTILISATION PAR LES CONTRIBUABLES DES MODELES EDITES PAR PROCEDES INFORMATIQUES

Section 1 : Précautions d'emploi

54. Il appartient aux concepteurs et aux utilisateurs de s'assurer chaque année de la conformité de leurs productions aux modèles administratifs les plus récents et de l'exactitude des codifications informatiques qui y sont mentionnées.

55. L'utilisateur doit tout particulièrement veiller, en cas de modification de sa situation (changement d'adresse, de dénomination sociale par exemple), à l'impression des bonnes adresses et des dénominations correctes. Les codifications propres à l'entreprise, la société ou l'employeur doivent être extraites du dernier formulaire papier préidentifié reçu de l'administration. Les modifications qui seraient portées à sa connaissance par l'administration devront être intégrées sans délai au programme.

56. Par ailleurs, les éditeurs de logiciels doivent impérativement informer leurs clients que l'agrément délivré par la direction générale des finances publiques s'applique uniquement sur le fond de page et non sur le logiciel de comptabilité lui-même.

Section 2 : Conséquences d'un rejet des formulaires

57. Les services des impôts refusent et retournent aux entreprises, sociétés et employeurs concernés les imprimés non conformes aux prescriptions de la présente instruction. Le refus doit être motivé par une lettre jointe aux documents retournés.

58. Dans ce cas, les redevables sont passibles des procédures et pénalités prévues en cas de défaut ou de retard dans le dépôt des déclarations et tableaux annexes. L'agrément peut être retiré aux concepteurs du logiciel d'édition des formulaires refusés.

Section 3 : Suppression de l'envoi des imprimés préidentifiés

59. Dans un souci de simplification, les contribuables qui utilisent régulièrement ces procédés déclaratifs ne reçoivent plus de formulaires « papier » préidentifiés de la part de l'administration.

60. En cas de besoin occasionnel d'un imprimé, celui-ci est disponible auprès du service des impôts dont ils relèvent ou peut être téléchargé à partir du site internet du MINEFE à l'adresse suivante : www.impots.gouv.fr.

61. Toutefois, s'ils le souhaitent, les redevables peuvent demander, à tout moment, une réactivation de l'envoi par l'administration fiscale des déclarations préidentifiées sous forme papier.

Le Sous Directeur,

Jean-Marc VALES